คู่มือ

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
ของ
สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

(องค์การมหาชน)

บทนำ

คู่มือการบริหารผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ฉบับนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ได้ถือปฏิบัติตามและเพื่อป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ และจะไม่ดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นการกระทำที่เรียกว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน”

ฝ่ายอำนวยการ สบร.

แนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Conflic of Interest”(COI) หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ผิด แต่อย่างใดพฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

ผลประโยชน์ทับซ้อน ภาษาไทยใช้อยู่ 3 อย่าง

1. ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
2. ผลประโยชน์ทับซ้อน
3. ผลประโยชน์ขัดกัน

นิยามศัพท์

<u>ผลประโยชน์ส่วนตน</u> คือ สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคลหรือกลุ่ม ไม่ว่าในทางบวกหรือลบ ครอบคลุมทั้งผลประโยชน์ทั้งด้านการงานของเจ้าหน้าที่และคนที่ติดต่อสัมพันธ์ เช่น ญาติ เพื่อน ซึ่งเมื่อใดที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน คือ ผลประโยชน์ที่ได้มาซึ่งเงินทอง ตลอดจนการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของที่มีอยู่แล้ว เงิน หุ้น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงานรวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น ของขวัญ
- ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือ กิจกรรมทางสังคมและวัฒนธรรมอื่นๆ เช่น ลัทธิ แนวคิด มักอยู่ในรูปความลำเอียง อคติ และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

หลักการสำหรับการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน มี 4 ประการ ดังนี้

1. ปกป้องประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง ปฏิบัติต่อบุคคลแต่ละคนอย่างเป็นกลาง โดยไม่เพียงแต่ปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย
2. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด : การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหา เปิดเผย และจัดการที่โปร่งใส เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิด เช่น การ

เปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน

3. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กร และสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรม โดยการจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าทุกระดับในองค์กร ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย และเจ้าหน้าที่ต้องมีความรับผิดชอบที่จะระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี อีกทั้งต้องจัดการกับเรื่องส่วนตัว เพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4. สร้างวัฒนธรรมองค์กร : ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่โดยอาศัยวิธีการดังนี้

4.1 ให้ข้อแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติ รวมทั้งการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

4.2 ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและเสวนาแลกเปลี่ยน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

4.3 ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผย เพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด

4.4 ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตาม ในขณะเดียวกันต้องสร้างระบบโดยพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่ โดยรวมไว้ในประมวลจริยธรรม
- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ และการลงโทษที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

การเปรียบเทียบระหว่าง “ผลประโยชน์ทับซ้อน” กับ “คอร์รัปชั่น”

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” ถือว่าเป็นความผิดระดับต้น ไม่ใช่การ “คอร์รัปชั่น” เป็นต้นเหตุพื้นฐานของการ “คอร์รัปชั่น” และเมื่อมีพฤติกรรมของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเกิดขึ้น ก็จะนำไปสู่การคอร์รัปชั่นได้การ “คอร์รัปชั่น” คือ การทุจริตในระดับสูงสุด

พฤติกรรมที่เข้าข่ายของผลประโยชน์ทับซ้อน ทีมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ มีลักษณะดังนี้

1. **รับผลประโยชน์ (Accepting Benefits)** คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มา เสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วไปรับไม้กอล์ฟจากร้านค้า เป็นต้น
2. **ใช้อิทธิพล (Influence Peddling)** เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
3. **ใช้ทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตน (Using employer’s property for private advantage)** ได้แก่ การใช้รถราชการ หรือใช้คอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น

4. **ใช้ข้อมูลลับของราชการ (Using confidential information)** เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน แล้วรีบชิงไปซื้อที่ดักหน้าไว้ก่อน
5. **รับงานนอก (Outside employment or moonlighting)** ได้แก่ การเปิดบริษัทหากินซ้อนบริษัทที่ตนเองทำงาน เช่น เป็นพนักงานขายแอบเอาสินค้าตัวเองมาขายแข่ง หรือเช่นนักบัญชีที่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้ราชการ
6. **ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง (Post Employment)** เป็นการไปทำงานให้ผู้อื่นหลังออกจากงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่ชอบธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบาย และแผนของธนาคารชาติไปช่วยธนาคารเอกชนหลังเกษียณ

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

1. การใช้ตำแหน่งไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเองโดยตรง
2. ใช้ตำแหน่งไปช่วยเหลือญาติสนิทมิตรสหาย
3. การรับผลประโยชน์โดยตรง
4. การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน
5. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว
6. การนำข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว
7. การทำงานอีกแห่งหนึ่ง ที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม
8. ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
9. การปิดบังความผิด

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

1. บุคคลดำรงตำแหน่งของรัฐที่ต้องรับผิดชอบต่อประโยชน์สาธารณะ
2. เกิดภาวะผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาแทรกแซงการตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจ
3. เกิดการตัดสินใจเพื่อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนร่วม

<u>แนวทางการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</u>

1. การบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
2. การให้ – รับของขวัญและประโยชน์อื่นใด

1. <u>การบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</u>

การพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน :

การระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง เป้าหมายที่สำคัญ คือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุม และทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกับนโยบาย การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ผลประโยชน์ส่วนตน ตัวอย่างเช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชาติพันธุ์ ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอริ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- จุดเสี่ยง ตัวอย่างเช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างการกระจายงานราชการ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน ฯลฯ รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

2. การพัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม :

ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนั้น กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และในแบบใด ต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการรวมทั้งติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

3. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับสูง:

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เจ้าหน้าที่จนถึงผู้บริหารระดับสูง เริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศและทำอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่ช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนผู้บริหารก็ต้องรู้วิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจว่า อะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน อะไรคือจุดเสี่ยงที่กำหนดไว้ในนโยบาย ความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์การจัดการที่มีประสิทธิภาพมีส่วนสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยในการแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

4. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง :

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความตระหนักและทุ่มเทของผู้บริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขันที่สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข โดยผู้บริหารต้องดำเนินการ ดังนี้

1) พิจารณาว่ามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

2) ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ และพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน

3) พิจารณาปัจจัยอื่นๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

5. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย:

การทำงานกับองค์กรภายนอกต้องระบุจุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมาหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย นอกจากนี้ควรใช้วิธีสื่อสารระบบสองทางกับองค์กรภายนอก เช่น ขอรับฟังความคิดเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องกับความคาดหวังสาธารณะ และได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้ องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกขั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

6. การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย :

ระบบการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริงและตอบสนองต่อสภาพการทำงาน การทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการ ผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลง ต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน โดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุน เพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

2. <u>การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์</u>

อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใด

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่มีมูลค่าสามารถตีค่าเป็นเงินหรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

- ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ หมายรวมถึง ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก บัตรของขวัญ บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ เป็นต้น

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิ การเข้าถึงประโยชน์ การให้บริการส่วนตัว หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ

ข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใดในทางปฏิบัติ

• เราจะจัดการอย่างไร

การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ มี 3 คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์คือ

1. เราควรรับหรือไม่
2. เราควรรายงานการรับหรือไม่
3. เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

1. <u>ควรรับหรือไม่</u>

ตามหลักจริยธรรม แม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในทางสังคม อย่างไรก็ตาม มีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ ซึ่งจำแนกได้ ดังนี้

1) ถ้าเป็นการให้เงิน ต้องปฏิเสธ ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น หุ้น พันธบัตร ล็อตเตอรี่ อาจเข้าข่ายรับสินบน และเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมกรณีถูกเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงินนั้น สิ่งที่ควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจว่า

- ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่

2) การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนร่วมหรือไม่หากขัดแย้งกัน ผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับจะกลายเป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤติมิชอบ และการทุจริตคอร์รัปชันในหลักการการปฏิบัติงานของภาครัฐ อยู่บนพื้นฐานที่ว่า การกระทำและการตัดสินใจใดๆ

จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการ และปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม

2. <u>ต้องรายงานการรับหรือไม่</u>

การรายงานการรับของขวัญและ/หรือผลประโยชน์ มีหลักการในการตัดสิน ดังนี้

1) ธรรมชาติของผู้ให้ : พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2) บทบาทของเจ้าหน้าที่ในองค์กร : ถ้าทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความน่าเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ และ/หรือ ทำงานที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ ทั้งจากระดับองค์กรและระดับบุคคล เช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ดังกล่าวควรให้แน่ใจที่สุดว่าตนเองและองค์กรมีความเที่ยงธรรม และจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย และควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ

หลักการการกำหนดว่าของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของข้าราชการ ให้เทียบกับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีมูลค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

แนวทางการพิจารณาในการปฏิบัติ

▸ ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางวัฒนธรรมหรือประวัติศาสตร์ เช่น งานศิลปะพระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็กหรือเป็นเรื่องเล็กน้อย ของขวัญนั้นๆ ย่อมเป็นทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะมีมูลค่าราคาเท่าใด

▸ ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีมูลค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ไม่ต้องรายงานและอาจเก็บเป็นของตนเองได้

▸ ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต้องรายงานสำนักงาน สำนักงานต้องพิจารณาตัดสินว่าเจ้าหน้าที่สามารถเก็บไว้เองได้หรือไม่ และถือว่าเป็นทรัพย์สินของสำนักงานหรือไม่

▸ เงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้ (ตัวอย่างเช่น หุ้น พันธบัตร ล็อตเตอรี่) ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ

3. <u>สามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่</u>

- ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เองหากมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- หากมีมูลค่าทางการตลาด 3,000 บาท สำนักงานต้องพิจารณาตัดสินว่าเจ้าหน้าที่จะเก็บไว้เองได้หรือไม่ และถือว่าเป็นทรัพย์สินของสำนักงานหรือไม่

วิธีปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

1. กรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรวจสอบความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน (แบบ ตส. 1)

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ /กรรมการ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท ส่งแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อให้คำรับรองว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองาน หรือผู้เข้าประกวดราคาทุกรายในแต่ละเรื่องที่ต้องการดำเนินการ พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติรายงานจัดซื้อจัดจ้างและเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุของสำนักงาน ทั้งนี้งานพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ จะดำเนินการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ เป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของไตรมาสถัดไป

กรณี ผู้อำนวยการ/หัวหน้า สำนัก/ฝ่าย/หน่วย ให้บุคคลดังกล่าวรับรองตนเองในแบบฟอร์มดังกล่าว

2. กรณีเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- กำหนดแบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ (แบบ ตส. 2)
- ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ตามกฎหมายหรือโดยธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละโอกาสที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มดังกล่าว และให้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ ปีละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม

วิธีปฏิบัติเพื่อควบคุมและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม	ใช้ในกรณี	ผู้รับรอง/รายงาน	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ตส.1	รับรองตนเอง	ผู้อำนวยการ/หัวหน้า/สำนัก/ฝ่าย/หน่วย	ให้สำนัก/ฝ่าย/หน่วยที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่งแบบฟอร์มให้งานพัสดุพร้อมบันทึกข้อความที่จะให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ใช้เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท
ตส.2	การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด	ผู้อำนวยการการ/หัวหน้า/สำนัก/ฝ่าย/หน่วย	ส่งรายงานให้ฝ่ายอำนวยการเมื่อมีการรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด	

<u>หมายเหตุ</u> การรับรอง ให้ผู้รับรองตรวจสอบผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการ/กรรมการ มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือ พี่น้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่ ภายหลังพบว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะ สามี ภรรยา บุตร หรือ พี่น้อง กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวยื่นหนังสือขอถอนตัวจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

แบบฟอร์มการตรวจสอบและรับรองของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สำนัก/ฝ่าย.....

ได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งให้เป็น

O คณะกรรมการจัดหา

O คณะกรรมการตรวจรับ

O อื่นๆ ระบุ

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556 ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องทับซ้อนและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนองานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2540 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 100 โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม และละเว้นจากการแสวงประโยชน์ ที่มิชอบ

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

หมายเหตุ 1. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท
2. ให้แนบท้ายรายงานจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สานัก/ฝ่าย.....โทร.....

ขอรายงานการรับของขวัญ ดังนี้

1. ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ มีลักษณะดังนี้
   - ☐ ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติโดยมีลักษณะเป็นการ ให้แก่ข้าพเจ้าโดยเฉพาะเจาะจง และมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท
   - ☐ ได้รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หา แต่มีจำนวนเกินกว่า ความเหมาะสมตามฐานานุรูป
   - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
     .....
     .....
2. ผู้ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
   - ☐ หน่วยงานภาครัฐ
   - ☐ หน่วยงานภาคเอกชน
   - ☐ ประชาชน ญาติ
   - ☐ อื่น ๆ .....
3. เหตุผลในการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
   - ☐ <u>เทศกาลต่าง ๆ</u>
     - ☐ วันขึ้นปีใหม่
     - ☐ สงกรานต์
     - ☐ ตรุษจีน
     - ☐ อื่น ๆ .....
   - ☐ <u>โอกาสสำคัญ</u>
     - ☐ เกษียณอายุราชการ
     - ☐ การขอบคุณ
     - ☐ การแสดงความยินดี
     - ☐ การแสดงความเสียใจ
     - ☐ การต้อนรับ
     - ☐ การให้ความช่วยเหลือ
     - ☐ อื่น ๆ .....
   - ☐ <u>กรณีอื่นๆ (โปรดระบุ)</u> .....

4. การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ

☐ ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล

☐ ส่งคืนแก่ผู้ใช้

☐ ส่งมอบให้แก่สำนักงบประมาณ

☐ อื่น ๆ .....

5. ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะประเด็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> ใช้กับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันควรได้ และมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท

การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ และการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนั้น อาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงขั้นไล่ออก ขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน

นอกจากนั้นหากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉล ทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า เจ้าหน้าที่นั้นๆรับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2543 หมวด 9 การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎข้อบังคับที่ออกโดยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

ประเด็นการตัดสินใจ

เจตนารมณ์ : อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
กฎระเบียบ : มีกฎระเบียบหรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์
ความเปิดเผย : มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพียงใด
คุณค่า : ของขวัญและหรือผลประโยชน์มีมูลค่าราคาเท่าใด
หลักจริยธรรม : มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่และมีอะไรบ้าง
อัตลักษณ์ : ผู้ให้มีอัตลักษณ์เพื่ออะไร
เวลาและโอกาส : เวลาและโอกาสในการให้คืออะไร

การรับของขวัญและผลประโยชน์: กุญแจแห่งความเสี่ยง 2 ประการที่สำคัญคือ

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใดๆ เป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่ามีการปฏิบัติอย่างมีอคติมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนต่อภาครัฐ

1. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎเกณฑ์ โดยตีค่าราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่าความเป็นจริง การตีค่าราคาต่ำกว่าความเป็นจริงนั้น บุคคลอาจจูงใจตนเองหรือจูงใจผู้อื่นให้คิดว่าของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ มีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าวนับว่าเป็นการคดโกงและหลอกลวง ซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

2. การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้น

▸ การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับงาน-รับจ้าง-รับเหมาฯลฯ ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และหรือผู้รับจัดซื้ออาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่าการรับจ้างต่างๆ ไม่ต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการ

นอกจากนั้นหากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีพฤติกรรมเคยชินกับ “การรับรางวัล” จากการปฏิบัติหน้าที่และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบซึ่งจัดได้ว่าเป็น **การรับสินบน**

▸ การแสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริง มีแนวโน้มที่เป็นไปได้มากที่เราจะรับของขวัญและผลประโยชน์โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเรา บุคคลอาจสงสัยว่าการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ถือได้ว่าเป็นความผิดแต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเองดังนี้

“ฉันรู้ว่าไม่ควรรับของดังกล่าว แต่ด้วยมารยาทจึงไม่กล้าจะปฏิเสธน้ำใจ หรือหากไม่รับจะเป็นการทำลายสัมพันธภาพระหว่างผู้ให้กับองค์กรหรือกับตนเอง”

“คนอื่นๆ ก็ทำเช่นนี้ ทำไมฉันจะทำบ้างไม่ได้”

“ดูซิ ฉันอุทิศเวลานอกเวลาราชการทำงาน ดังนั้น มันเป็นการยุติธรรมที่เราจะได้รางวัลผลประโยชน์พิเศษบ้าง”

“เพราะฉันเป็นคนพิเศษจริงๆ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาจึงชมฉัน และเป็นเรื่องธรรมดาที่ฉันมักเป็นคนแรกเสมอที่ได้รับโอกาสให้ไปฝึกอบรม/สัมมนา”

“มันเป็นแค่ตัวอย่างฟรีให้ทดลองใช้ และฉันก็ไม่คิดว่าหน่วยงานของฉันจะสั่งสินค้าชนิดนี้แม้ว่าฉันจะให้คำแนะนำก็ตาม”

“ฉันไม่เห็นมีกฎ ระเบียบใดๆ เกี่ยวกับการให้ของขวัญ ดังนั้นฉันก็ไม่ได้ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ใดๆ”

- ท่านต้องระลึกอยู่เสมอว่าเหตุผลที่ท่านใช้กล่าวอ้างเช่นนี้ไม่สามารถปกป้องท่านจากการถูกดำเนินการทางวินัย หากการกระทำของท่านเป็นการกระทำที่มิชอบ

<u>เมื่อพบเห็นและประสบปัญหากับการกระทำสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน</u>

1. เกิดขึ้นกับตัวเอง

ให้พิจารณาผลลัพท์ที่จะเกิดขึ้นว่า ส่วนรวมเสียผลประโยชน์หรือไม่ หากส่วนรวมเสียผลประโยชน์ควรหลีกเลี่ยง เช่น หากท่านเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หรือพิจารณาความดีความชอบของบุคคลใกล้ชิด ท่านก็ควรจะถอนตัวจากการเป็นกรรมการหรืองดออกเสียง เนื่องจากการตัดสินใจอาจมีผลทำให้การพิจารณาเบี่ยงเบน แต่หากเป็นเพียงคนรู้จักกันธรรมดา ท่านควรประกาศให้ทราบว่า ท่านรู้จักกับบุคคลนั้นต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจของท่านและเพื่อความโปร่งใสด้วย

2. เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ตัว

ควรให้คำแนะนำด้วยการอธิบายถึงผลหรือโทษของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งแนะนำวิธีการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

บทสรุป

หลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารงานภาครัฐที่ดี เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ อันเนื่องจากการดำรงตำแหน่ง และถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจ โดยปราศจากอคติ ควรมีขอบเขตในการรับของขวัญหรือผลประโยชน์เสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของตนเองและองค์การ

สถานการณ์ตัวอย่าง

หน่วยงานภาครัฐหนึ่ง ส่งนักทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง (HR procurement) ให้เข้าร่วมสัมมนาด้านทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับรางวัลมูลค่า 7,000 บาท จากการเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีบุคลิกเป็น personnel planner ซึ่งบริจาคโดยโรงงานผลิตสินค้าที่เป็นคู่ค้ากับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ได้เก็บของรางวัลนั้นไว้โดยไม่ได้รายงานหน่วยงานเนื่องจากคิดว่าเป็นรางวัลที่ตนชนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

ผู้บังคับบัญชาตระหนักถึงความหมายที่อาจแอบแฝงมาจากการให้ และตัดสินใจว่าจะต้องมีการรายงานของรางวัลนั้นและลงทะเบียนเป็นของหน่วยงาน โดยให้เหตุผลว่าการปรากฏตัวของเขาในการเข้าร่วมสัมมนาเป็นเพราะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนั้นเป็นความชอบธรรมของหน่วยงานที่จะตัดสินใจว่าจะจัดการอย่างไรกับรางวัลชิ้นนี้

เนื่องจากราคาของรางวัลและบทบาทในหน้าที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ ในที่สุดเจ้าหน้าที่จึงถูกขอร้องให้สละรางวัลแก่หน่วยงานเพื่อประโยชน์ตามความเหมาะสม

สามารถดูได้ใน www.okmd.or.th

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และ(ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2540 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554) หมวด 9
2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544